



INSTRUÇÕES PARA REALIZAR OS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Os procedimentos pós-defesa têm início com o envio da ata de defesa, assinada por todos os membros da banca e o discente, para a coordenação do PPGSA. A coordenação assinará a ata, consolidará a defesa e anexará a ata assinada no SIGAA. Dessa forma, a ata deverá ser enviada tão logo a defesa seja concluída e as assinaturas inseridas no documento. A inserção da ata no SIGAA e a consolidação do Trabalho de Dissertação é o primeiro passo obrigatório dos procedimentos pós-defesa. Para envio da ata, seguir as seguintes recomendações:

A ata deverá estar numerada (numeração enviada pela coordenação antes da defesa), estar de acordo com o modelo proposto pelo PPGSA e assinada pelo presidente e membros titulares da banca, além do discente. O documento deverá ser enviado como arquivo PDF e nomeado da seguinte forma: ATA DEFESA_NOME COMPLETO DO(A) DISCENTE_DATA DA DEFESA

Após a inserção da ata no SIGAA o discente tem até 60 dias para enviar todos os documentos obrigatórios para a coordenação do PPGSA, como também finalizar os passos do Procedimento pós-defesa. Entender que o prazo de 60 dias inclui a finalização da dissertação e a conclusão de todos os passos no SIGAA. Caso esse prazo não seja cumprido, a solicitação da homologação do diploma (último passo a ser realizado pela coordenação do Programa) não será possível via SIGAA, algo que vai prolongar a expedição desse documento.

O início dos procedimentos pós-defesa, pelo aluno e orientador, deve ser realizado **EXCLUSIVAMENTE** após o envio dos seguintes documentos para a coordenação:

- Versão final da dissertação com ficha catalográfica confeccionada pela biblioteca da UFPAE;
- Comprovante de nada consta da biblioteca da UFPAE;
- Comprovante de autorização de depósito da dissertação (assinado por discente e orientador);
- Comprovante de submissão de artigo em revista (de acordo com as exigências da Área da medicina veterinária) OU comprovante de depósito de patente.

Os documentos devem ser enviados pelo orientador com cópia para o(a) discente e nomeados da seguinte forma:

O arquivo da dissertação final em PDF: DISSERTAÇÃO_NOME COMPLETO DO(A) DISCENTE_DATA DA DEFESA.

Os demais documentos enviar como arquivo PDF e nomeados da seguinte forma: NOME DO DOCUMENTO_NOME DO(A) DISCENTE_DATA DE EMISSÃO

Abaixo, segue uma imagem das etapas que constam no SIGAA para realização do procedimento de submissão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e solicitar a homologação do diploma.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 07/04/2025</i>  Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO <i>Aguardando o preenchimento do questionário pelo aluno.</i>
11º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

1º Consolidação da atividade de defesa:

Inserir a ata assinada pelo presidente, membros titulares da banca, discente e coordenador(a). Somente após esse procedimento, o sistema será liberado para o discente submeter a dissertação.

Responsável: Coordenação

2º Submissão da versão final corrigida da dissertação:

Logo após as correções, o discente deverá submeter a versão no SIGAA.
Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações

Responsável: Discente

3º Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação

Após a execução do segundo passo, o orientador deverá aprovar a versão final corrigida no SIGAA.

Ensino > orientações pós-graduação > meus orientandos > Último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação).

Responsável: Orientador

4º Solicitação da Ficha Catalográfica (A biblioteca pede um prazo de 48 horas para emissão da ficha)

O discente deve solicitar a ficha catalográfica pelo <http://solicita.ufape.edu.br/>

Responsável: Discente

5º Ressubmissão da versão final corrigida da tese/dissertação com Ficha Catalográfica

Submeter uma nova versão da dissertação com a **ficha catalográfica**.

Responsável: Discente

6º Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação com Ficha Catalográfica

Após a submissão, o orientador deverá aprovar a versão final com ficha catalográfica

Responsável: Orientador

7º Assinatura do termo de autorização de publicação

O discente deverá assinar o termo de autorização de publicação no Sigaa. Autorizar a publicação completa da dissertação no sistema, no entanto, autorizar parcialmente no formulário se o artigo ainda não foi publicado.

Responsável: Discente

8º Recebimento da versão final pela coordenação

A coordenação receberá a notificação do SIGAA, aprovando a versão enviada.

Responsável: Coordenação

9º Validar Documentos Obrigatórios

O discente deverá anexar os documentos solicitados (RG, CPF e Diploma da graduação frente e verso).

Responsável: Discente e Coordenação

10º Preenchimento do questionário

O discente deverá anexar todos os documentos solicitados e a Coordenação aceitar.

- Nada Consta da Biblioteca;
- Comprovante de Depósito da Versão Final na Biblioteca;
- Comprovante de Quitação Eleitoral Atualizado;
- Arquivo em .doc com resumo/abstract e palavras-chave/Keywords do trabalho defendido;
- Comprovante de submissão de artigo para publicação, que é **exigido pelo Regimento**

Responsável: Discente e Coordenação

QUESTIONÁRIO PARA HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA	
1. Nada Consta da Biblioteca (Apenas arquivos PDF). *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ar...o escolhido
2. Comprovante de Depósito da Versão Final na Biblioteca (Apenas arquivos PDF). *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ar...o escolhido
3. Comprovante de Quitação Eleitoral Atualizado (Apenas arquivos PDF). *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ar...o escolhido
4. Arquivo em .doc com resumo/abstract e palavras-chave/keywords do trabalho defendido. *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ar...o escolhido
5. Comprovante de submissão de artigo para publicação (Quando exigido pelo programa) (Apenas arquivos PDF).	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ar...o escolhido
6. Outros documentos exigidos pelo Programa de Pós-Graduação. (Apenas arquivos PDF).	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ar...o escolhido
7. Declaro, sob as penas da lei, que a documentação exigida e enviada por meios eletrônicos e informações são autênticas e integralmente verídicas, estando ciente que, se falsas forem, incorrerá nas penas do crime dos Art. 298 (falsificação de documento particular) e Art. 299 (falsidade ideológica), ambos do Código Penal, além de incorrer na perda do meu diploma. *	

11º Solicitação de homologação do diploma

Passo obrigatório para a emissão do documento e que deve ser realizado em até 60 dias da data de defesa.

Responsável: Coordenação

O discente pode acompanhar o progresso do processo por meio do caminho: Ensino → Produções acadêmicas → Acompanhar procedimentos após a defesa.

Todo o trâmite, desde o agendamento da defesa até a solicitação do diploma, deve ser realizado pelo sistema SIGAA.